

«ИНСТИТУТ ПИЩЕВЫХ ТЕХНОЛОГИЙ И ДИЗАЙНА» - филиал
Государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования
«Нижегородский государственный инженерно-экономический университет»



УТВЕРЖДАЮ
Директор ИПТД – филиала
ГБОУ ВО НИИЭУ

М.Е.Голышев

20 16 г.

**ПОРЯДОК
ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ ОБУЧАЮЩИМИСЯ, ОСВАИВАЮЩИХ
ПРОГРАММЫ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА**

«Института пищевых технологий и дизайна» - филиала
Государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования
«Нижегородский государственный инженерно-экономический университет»

Нижний Новгород
2016

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Порядок прохождения практики обучающимися, осваивающих программы подготовки специалистов среднего звена (далее – Порядок), определяет порядок организации и проведения практики обучающихся в Институте пищевых технологий и дизайна – филиале государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Нижегородский государственный инженерно-экономический университет» (далее – Филиал, ИПТД – филиал ГБОУ ВО НГИЭУ) для обучающихся по программам среднего профессионального образования в соответствии с требованиями федеральных государственных стандартов среднего профессионального образования (далее- ФГОС СПО).

1.2. Настоящий Порядок разработан в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования по специальностям, утвержденными приказами Министерства образования и науки РФ;

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013г. №464 «Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 18 апреля 2013г. №291 «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих программы подготовки специалистов среднего звена»;

- Положения о практике обучающихся, осваивающих программы подготовки специалистов среднего звена, утвержденного ректором ГБОУ ВО НГИЭУ 30 октября 2016г.

1.3. Практика имеет целью комплексное освоение обучающимися всех видов профессиональной деятельности по специальности среднего профессионального образования, формирование общих и профессиональных компетенций, а также приобретение необходимых умений и опыта практической работы по специальности.

2. ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

2.1. В настоящем Порядке применены следующие термины с соответствующими определениями:

Компетенция - готовность действовать на основе имеющихся знаний, умений и навыков при решении задач, общих для многих видов деятельности;

Направление подготовки - совокупность основных образовательных программ различного уровня в одной профессиональной области;

Программа подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) - совокупность учебно-методической документации, включающей в себя учебный план, рабочие программы учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей) и другие материалы, обеспечивающие воспитание и качество подготовки обучающихся, а также программы учебной и производственной практик, календарный учебный график и методические материалы, обеспечивающие реализацию соответствующей образовательной технологии;

Профиль направления подготовки - направленность основной образовательной программы на конкретный вид и (или) объект профессиональной деятельности;

Практика - вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся.

Профильная организация - организация, деятельность которой соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемых в рамках ППССЗ. Организация проведения практики, предусмотренной ППССЗ, осуществляется профильными организациями на основе договоров с Филиалом;

Обучающийся - физическое лицо, осваивающее образовательную программу.

3. ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ И ВИДЫ ПРАКТИК

3.1. Цели, задачи и содержание практики определяются требованиями к результатам практики, установленными ФГОС СПО в части освоения компетенций.

3.2. Практика закрепляет знания и умения, приобретаемые обучающимися в результате освоения теоретических курсов, вырабатывает у них практические навыки и способствуют комплексному формированию общекультурных и профессиональных компетенций.

3.3. Цели, задачи, объемы и содержание конкретного вида практик, определяются выпускающими кафедрами с учетом специфики подготовки обучающихся.

3.4. Основными видами практик обучающихся осваивающих программу подготовки специалистов среднего звена (далее - ППССЗ), являются: учебная и производственная (далее - практика).

3.5. Учебная практика по специальности направлена на формирование у обучающихся первичных профессиональных умений и навыков, и реализуется в рамках профессиональных модулей ППССЗ.

3.6. Практика по профилю специальности направлена на формирование у студентов общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта и реализуется в рамках профессиональных модулей по каждому из видов профессиональной деятельности, предусмотренных ФГОС СПО по специальности, и является завершающим этапом освоения профессионального модуля по виду профессиональной деятельности.

3.7. Производственная практика по специальности подразделяется на практику по профилю специальности и преддипломную практику.

3.7.1. Производственная практика проводится в целях получения профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

3.7.2. Производственная практика является завершающим этапом обучения и проводится после освоения обучающимися программы теоретического и практического обучения.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ ПРАКТИКИ

4.1. Основными документами, регламентирующими организацию практик всех видов в Филиале, являются:

- настоящий Порядок;
- программа практик;
- приказ о проведении практики по направлениям подготовки с указанием сроков и продолжительности;
- договоры с организациями на проведение практики (Приложение 1,1а);
- приказ о распределении студентов по базам практики и назначении руководителей практики от выпускающих кафедр;
- график практики.

4.2. Организация практик обучающихся, направлена на обеспечение непрерывности и последовательности овладения конкретными видами профессиональной деятельности в соответствии с требованиями ФГОС СПО к уровню подготовки выпускников.

4.3. Сроки проведения практик установлены в календарном учебном графике обучающихся.

4.4. Продолжительность практики установлена ФГОС СПО.

4.5. Практика проводится в следующих формах:

а) непрерывно - путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения всех видов практик, предусмотренных ОПОП СПО;

б) дискретно:

по видам практик - путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения каждого вида (совокупности видов) практики;

по периодам проведения практик - путем чередования в календарном учебном графике периодов учебного времени для проведения практик с периодами учебного времени для проведения теоретических занятий.

Возможно сочетание дискретного проведения практик по их видам и по периодам их проведения.

Способы проведения практики:

- стационарная;

- выездная.

Стационарной является практика, которая проводится в Филиале, либо в профильной организации, расположенной на территории населенного пункта, в котором расположена организация.

Выездной является практика, которая проводится вне населенного пункта, в котором расположена организация. Выездная производственная практика может проводиться в полевой форме в случае необходимости создания специальных условий для ее проведения.

Конкретный способ проведения практики, предусмотренной ППССЗ, разработанной на основе ФГОС СПО, устанавливается Филиалом самостоятельно с учетом требований ФГОС СПО.

4.6. Организация проведения практики, осуществляется организациями на основе договоров с Филиалом, деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым в рамках ППССЗ (далее - профильная организация). Договоры о практике могут заключаться на долгосрочный период (3 и более лет), а также на конкретный срок практики. Они могут быть коллективными, индивидуальными, включающими один или несколько видов практики.

4.7. Программы практик разрабатываются и утверждаются с учетом учебных планов по направлениям подготовки и примерных программ дисциплин.

4.8. Заведующий практикой от Филиала, отвечающий за подготовку проектов договоров с организациями на проведение практики, должен подготовить и разместить за один месяц до начала практики на сайте Филиала перечень профильных организаций с учетом специфики профиля подготовки.

4.9. Базы практик должны отвечать следующим основным требованиям:

- соответствовать профилю программы, направлению подготовки бакалавра, магистра;

- располагать квалифицированными кадрами для руководства практикой обучающихся;

- создать условия практикантам для развития персональных компетенций.

4.10. Студенты имеют право предложить свои организации в качестве базы практики. В данном случае студент должен предоставить запрос (Приложение 2) на кафедру, не позднее, чем за два месяца до начала практики, ходатайство от организации с указанием сроков проведения практики, возможности представления материалов для выполнения программы практики, назначении руководителя от профильной организации. Окончательное решение о месте проведения практики принимает руководство Филиала по представлению кафедры.

4.11. Учебная практика в зависимости от специальности может проводиться в учебных кабинетах (лабораториях), учебно-производственных мастерских, учебных полигонах, учебных базах практик, ресурсных центрах и иных структурных подразделениях Филиала, а также в организациях в специально оборудованных помещениях на основе договоров между университетом и организацией.

4.11.1. Учебная практика завершается дифференцированным зачетом при условии выполнения индивидуальных практических заданий обучающимися, наличии качественно оформленного отчета в установленные сроки.

4.12. Производственная практика проводится в организациях в условиях реального производственного процесса.

4.12.1. В период прохождения производственной практики студенты могут зачисляться на вакантные должности, если работа соответствует требованиям программы производственной практики.

4.12.2. Практика по профилю специальности проводится как непрерывно, так и путем чередования с теоретическими занятиями по дням (неделям) при условии обеспечения связи между теоретическим обучением и содержанием практики и закрепляется в учебном плане и календарном учебном графике по специальности.

4.12.3. Преддипломная практика проводится после освоения учебной практики и практики по профилю специальности.

4.12.4. Руководство производственной практикой осуществляют руководители практики от Филиала и от профильной организации.

4.12.5. При направлении обучающихся на производственную практику оформляется приказ по Филиалу, который готовится заведующим практикой на основании служебной записки от кафедр, которая подается за четырнадцать дней до начала практики заведующему практикой, с закреплением каждого студента за организацией и указанием вида и сроков прохождения практики.

4.13. По результатам практик обучающийся составляет отчет о выполнении работ календарно-тематического плана в соответствии с программой практики, свидетельствующий о закреплении знаний, умений, приобретении практического опыта, освоении компетенций (Приложение 2), с описанием решения задач практики.

Вместе с отчетом обучающийся предоставляет на кафедру, отвечающую за практику:

- отзыв руководителя практики от профильной организации (с подписью, заверенной печатью профильной организации);
- дневник прохождения практики обучающегося с подписями руководителей практики от Филиала и от профильной организации и печатью (после прохождения производственной практики) (Приложение 3).

4.14. Обучающиеся, не выполнившие программу практики по уважительной причине, направляются на практику вторично, в свободное от учебы время.

4.15. Обучающиеся, не выполнившие программу практики без уважительной причины или получившие по ее итогам неудовлетворительную оценку, подлежат отчислению из Филиала в установленном порядке.

4.16. Обучающиеся, не прошедшие установленных видов практик к государственной (итоговой) аттестации не допускаются и подлежат отчислению из Филиала.

4.17. Лица, поступившие в Филиал по целевому направлению, проходят практики, как правило, в организациях, направивших их на обучение в Филиал и заключивших соответствующие договора.

4.18. На студентов, принятых в организациях на должности и по профессиям, распространяется действие Трудового кодекса Российской Федерации, и они подлежат государственному социальному страхованию наравне со всеми работниками.

4.19. Обучающиеся, не прошедшие установленных видов практик к государственной (итоговой) аттестации не допускаются и подлежат отчислению из вуза.

4.20. Аттестация по итогам практики осуществляется на основе оценки решения обучающимся задач практики, отзыва руководителей практики об уровне его знаний и квалификации.

4.21. Формой аттестации по итогам практики является зачет (дифференцированный зачет).

4.22. Отчет о практике составляется по результатам работы в объеме более десяти страниц текста (без учета приложений) для производственной практики.

4.23. По итогам практики зачет проводится в виде защиты обучающимся отчета о практике.

4.24. По результатам аттестации по итогам практики выставляется дифференцированная оценка, которая учитывается при подведении итогов общей успеваемости обучающихся.

4.25. Документы по практикам (дневники практик и отчеты о практиках) обучающихся хранятся на кафедрах, закрепленных за практикой, согласно номенклатуре дел.

4.26. Практика для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) и инвалидов проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья:

- инвалиды и лица с ОВЗ в зависимости от особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья могут выбирать тот способ практики, который соответствует их индивидуальным возможностям;

- инвалиды и лица с ОВЗ в зависимости от особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья могут проходить практику только в структурных подразделениях университета.

- при необходимости на период прохождения практики инвалидам и лицам с ОВЗ предоставляется специалист из общества инвалидов, который на договорных условиях с Филиалом оказывает соответствующую помощь обучающемуся;

- инвалиды и лица с ОВЗ в зависимости от особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья могут проходить практику только по индивидуальному графику;

- место проведения практики должно соответствовать условиям ФГОС ВО, а также учитывать дополнительные условия:

- территория базы практики для инвалидов и лиц с ОВЗ должна соответствовать условиям беспрепятственного, безопасного и удобного передвижения маломобильных обучающихся, обеспечение доступа к зданиям и сооружениям, расположенным на нем;

- комплексная информационная система для ориентации и навигации инвалидов в

пространстве базы практики должна включать, в зависимости от особенностей здоровья обучающегося, визуальную и/или звуковую и/или тактильную информацию, а также наличие специально оборудованного места для прохождения практики в зависимости от нозологий обучающегося и оборудованных санитарно-гигиенических помещений.

- сроки прохождения практик инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья при необходимости устанавливаются в индивидуальном графике обучения и могут не совпадать со сроками практики академической группы.

4.27. Продолжительность рабочего дня при прохождении практики в организациях составляет для обучающихся в возрасте от 16 до 18 лет не более 35 часов в неделю (ст. 92 Трудового кодекса Российской Федерации (далее ТК РФ), в возрасте от 18 лет и старше не более 40 часов в неделю (ст. 91 ТК РФ).

5. РУКОВОДСТВО ПРАКТИКОЙ

5.1. В организации и проведении практики участвуют вуз и профильная организация.

5.2. Основные функции заведующего практикой, осуществляющего организационное руководство всей практикой:

- координация работы кафедр, институтов и факультетов вуза по методическому обеспечению, организации и проведению практики;

- подготовка проекта положений о порядке проведения практик обучающегося; подготовка проекта приказа о проведении практики по направлениям подготовки с указанием ее сроков и продолжительности;

- согласование проекта приказа о распределении Обучающихся по базам практики и назначении руководителей практики от кафедр (не позднее, чем за две недели до начала практики);

- формирование общевузовской базы данных организаций, с которыми заключены договоры о проведении практики;

- подготовка проектов договоров с организациями о проведении практики; обеспечение кафедр необходимой документацией по практике; анализ отчетов кафедр по результатам практики и подготовка общего отчета вуза по практике за текущий учебный год;

- работа с выпускающими кафедрами по обеспечению соответствия видов и содержания практики требованиям ФГОС СПО, а также требованиям к рабочим программам практики всех видов;

- контроль за своевременностью разработки и утверждения рабочих программ практики всех видов.

5.3. Основные функции факультета Филиала в подготовке и проведении практики:

- контроль своевременности подготовки и согласование на совете факультета (института) программ практик;

- организация и проведение собраний обучающихся по вопросам прохождения практики (совместно с выпускающими кафедрами);

- рассмотрение на совете факультета (института) хода и итогов проведения практики, мероприятий по совершенствованию организации и проведения практики.

5.4. Основные функции выпускающей кафедры в подготовке и проведении практики:

- обеспечение своевременной разработки и согласования программ практики всех видов;

- назначение из числа преподавателей выпускающей кафедры ответственных за организацию и проведение практики;
- определение и обоснование перечня профильных организаций для заключения договоров на проведение практики не позднее, чем за шесть месяцев до ее начала (для передачи на кафедру, отвечающую за практику);
- организация и проведение собраний обучающихся по вопросам прохождения практики (совместно с деканатами факультетов);
- подготовка служебной записки для заведующего практикой университета о распределении обучающихся по базам прохождения практики и закреплении их за руководителями практики для формирования приказа не позднее, чем за 14 дней до начала практики;
- контроль соблюдения сроков прохождения практики, предоставление и защиты обучающимися отчетов по практике (не позднее чем через две недели после ее окончания), - оформления и сдача ведомостей по практике в деканат факультета;
- заслушивание на заседаниях кафедры отчетов преподавателей, ответственных за практику, о ее ходе и результатах в текущем учебном году;
- представление в деканат факультета и заведующему практикой Филиала отчетов по результатам практики (не позднее, чем через месяц после ее окончания); разработка мероприятий по совершенствованию практики.

5.5. Основные функции руководителя практикой, ответственного за организацию и проведение практики от закреплённой кафедры:

- разработка рабочих программ практик;
- участие в проведении организационных собраний обучающихся по вопросам прохождения практики;
- обеспечение обучающихся программами практик и другой необходимой документацией (дневник практики и др.);
- своевременная информация обучающихся об организациях, с которыми заключены договоры о прохождении практики;
- распределение обучающихся по базам практики, подготовка писем в организации с указанием информации о обучающихся, направляемых на практику;
- подготавливать совместно с заведующим кафедрой служебную записку для заведующего практикой о распределении обучающихся по базам практики и закреплении их за руководителями практики;
- подготовка информации о ходе и результатах практики обучающихся для заслушивания на заседаниях кафедры;
- подготовка отчета кафедры по итогам практики;
- организация хранения отчетов о практике (совместно с ответственным за делопроизводство) на закреплённой кафедре;
- проверка обоснованности выбора базы практики и ее возможностей по обеспечению выполнения программы практики в соответствии с темой выпускной квалификационной работы;
- взаимодействие с руководителями практики от профильной организации и совместно с ними составление графика проведения практики;
- разработка тематики индивидуальных заданий;
- участие в распределении обучающихся по рабочим местам или перемещении их по видам работ;

- осуществление контроля за соблюдением сроков практики и ее содержанием; разработка тематики индивидуальных заданий и оказание обучающимся методической помощи в выполнении программы практики, подготовке отчетов о практике и сборе материалов для написания курсовых работ и выпускных квалификационных работ;

- проведение обязательных консультаций по выполнению обучающимся программы практики и оформлению, ее результатов;

- проверка отчета о практике;

- оценка на основании представленного отчета и дневника практики выполнения программы практики и индивидуального задания обучающегося;

- контроль за сдачей отчетов обучающихся о практике на кафедру;

- в течение двух недель после окончания практики обучающимися, руководитель практики должен составить отчет и предоставить его на кафедру и заведующему практикой.

5.6. Основные функции руководителя практики от профильной организации:

- организация и проведение практики в соответствии с программой практики; разработка календарно-тематического плана проведения практики совместно с руководителем практики от вуза;

- распределение обучающихся по рабочим местам или перемещение их по видам работ, подбор опытных специалистов организации для непосредственного руководства

- практикой обучающихся;

- определение обязанностей обучающегося и конкретных практических задач в соответствии с программой практики и индивидуальным заданием обучающегося;

- контроль за выполнением обучающимися календарно-тематического плана проведения практики;

- контроль за выполнением программы практики; обеспечение обучающимся условий безопасной работы; контроль за соблюдением обучающимися трудовой дисциплины; проверка отчетов обучающихся и подготовка письменного отзыва о прохождении практики с указанием оценки.

6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ

6.1. Обучающиеся имеют право:

- самостоятельно осуществлять поиск места практики;

- обращаться на кафедру с целью получения помощи в поиске места прохождения практики;

- выбирать базу практики в соответствии с темой выпускной квалификационной работы;

- обращаться на кафедру за получением рекомендательного письма (направления) от вуза на практику;

- консультироваться по вопросам практики у преподавателей, ответственных за практику на выпускающих кафедрах, у руководителей практики от вуза и профильной организации.

6.2. Обучающиеся обязаны:

- предоставить на выпускающую кафедру письменное подтверждение прохождения практики в конкретной организации;

- пройти практику в организации и в сроки, установленные приказом директора Филиала;

- своевременно и полностью выполнить программу практики и индивидуальное задание;

- отмечать выполнение работ в дневнике практики обучающегося (для производственной практики) не реже одного раза в неделю с подписью руководителя практики от организации базы практики;

- соблюдать трудовую дисциплину и правила внутреннего распорядка профильной организации;
- соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности;
- предоставить на выпускающую кафедру не позднее трех рабочих дней после окончания срока прохождения практики комплект документов по итогам прохождения практики согласно настоящего Порядка;
- явиться на защиту отчета о практике в сроки работы комиссии, созданной на кафедре.

7. ТРЕБОВАНИЯ К СТРУКТУРЕ И СОДЕРЖАНИЮ РАБОЧИХ ПРОГРАММ ПРАКТИКИ

7.1. Программа практики включает в себя:

- указание вида практики, способа и формы (форм) ее проведения;
- перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы;
- указание места практики в структуре образовательной программы;
- указание объема практики в зачетных единицах и ее продолжительности в неделях либо в академических или астрономических часах;
- содержание практики;
- указание форм отчетности по практике;
- фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике;
- перечень учебной литературы и ресурсов сети "Интернет", необходимых для проведения практики;
- перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости);
- описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики.

Договор № _____

о проведении практики

г. Нижний Новгород

« _____ » _____ 201 г.

«Институт пищевых технологий и дизайна» - филиал Государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Нижегородский государственный инженерно-экономический университет» (ИПТД – филиал ГБОУ ВО НГИЭУ) на основании бессрочной лицензии серия № ___, выданной Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки «__» _____ 20__ г. и свидетельства о государственной аккредитации от «__» _____ 20__ г. № ___, в лице директора Гольшева Михаила Евгеньевича, действующего на основании доверенности №__ от «__» _____ 20__ года, именуемый в дальнейшем «Филиал» с одной стороны _____ и

(наименование предприятия, организации, учреждения)

именуемого в дальнейшем «Предприятие» в лице _____

(должность, Ф.И.О.)

С другой стороны заключили настоящий договор о нижеследующем:

1.Предмет договора

1.Предприятие предоставляет для прохождения практики обучающимся Филиала рабочие места, в соответствии с графиком, а Филиал направляет обучающихся на Предприятие, в соответствии с получаемой ими профессией.

2.Формы участия сторон

Филиал, руководствуясь учебными планами и программами подготовки, направляет согласно графику прохождения практики:

Направление подготовки (специальность)	Вид практики	Сроки проведения	Режим работы на предприятии	Группа, курс	Ф.И.О. обучающегося

3.Обязанности сторон

3.1.Филиал обязуется:

3.1.1.Направить обучающихся на прохождения практики в соответствии с графиком;

3.1.2.В соответствии с Порядком прохождения практики в Филиале, обеспечить предварительную профессиональную подготовку обучающихся, направляемых на практику, изучение и соблюдение ими правил технической эксплуатации производственного оборудования,

правил проведения на рабочих местах и на территории предприятия, Правил и норм безопасности труда, действующих на предприятии.

3.1.3. Назначает руководителя практики, отвечающего за выполнение условий настоящего договора, обеспечивающего организацию, контроль и методическое руководство преддипломной практикой, за посещаемость практики обучающимся.

3.2. Предприятие обязуется:

3.2.1. Создать условия для высококачественного овладения обучающимися профессиональными знаниями, умениями и навыками труда.

3.2.2. Представить обучающимся подготовленные рабочие места или участки, обеспечить соответствующей работой согласно программам практики, необходимой технической документацией, не допускать привлечения к работе, не относящейся к профилю и обеспечить максимальную занятость обучающихся.

3.2.3. Обеспечивает безопасные условия прохождения практики, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда.

3.2.4. Обеспечить обучающихся надлежащими механизмами, приборами, инструментами и материалами, как для учебных целей, так и для выполнения заказов предприятий в процессе прохождения практики.

3.2.5. Предоставляет средства индивидуальной защиты, спецодежду, места для хранения одежды в соответствии с нормами, действующими на «Предприятии».

3.2.6. При непредставлении предприятием для прохождения практики обучающихся работ, отвечающих требованиям программ практики, не обеспечении условий безопасности труда, а также при использовании труда обучающихся на сторонних или подсобных работах, не относящихся к программам практики, Филиал может отозвать обучающихся с практики, поставив об этом в известность администрацию предприятия.

4. Ответственность

4.1. Стороны несут ответственность за невыполнение условий настоящего договора в соответствии с действующим законодательством РФ.

5. Порядок разрешения споров

5.1. Возникшие по настоящему договору споры рассматриваются сторонами путем переговоров. Не урегулированные споры и разногласия, разрешаются в соответствии с законодательством РФ.

6. Изменение условий и расторжение договора

6.1. Стороны могут изменить условия договора по обоюдному согласию. Изменение условий договора оформляется письменно в виде дополнительных соглашений, которые являются неотъемлемой частью договора.

6.2. В случае невыполнения договорных обязательств настоящий договор может быть расторгнут по инициативе любой из сторон с предварительного письменного уведомления не менее чем за две недели.

7. Срок действия договора

7.1. Срок действия договора с «__» _____ 20__ по «__» _____ 20__ г.

7.2. Настоящий договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из сторон.

8. ЮРИДИЧЕСКИЕ АДРЕСА СТОРОН

ФИЛИАЛ

**«Институт пищевых технологий и дизайна»-
филиал ГБОУ ВО НГИЭУ**

603041, г.Нижний Новгород, ул.Спутника
д.24а

ИНН/КПП 5217003729/525643001

Расчетный счет 40601810422023000001 в

Волго-Вятское ГУ Банка России г.Н.Новгорода

БИК 042202001

Отр.код 07407060000000000130 КВФО2

Директор _____ Гольшев М.Е.

М.П.

ПРЕДПРИЯТИЕ

_____ (_____)

М.П.

ДОГОВОР № _____
о совместной деятельности по подготовке кадров

г. Нижний Новгород

«___» _____ 201 г.

_____,
именуемое в дальнейшем «Сторона 1», в лице _____,
действующего на основании _____, с одной стороны, и «Институт
пищевых технологий и дизайна» - филиал Государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования «Нижегородский государственный инженерно-экономический
университет» (ИПТД – филиал ГБОУ ВО НГИЭУ) на основании бессрочной лицензии серия №
____, выданной Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки «__» _____ 20__ г.
и свидетельства о государственной аккредитации от «__» _____ 20__ г. № __, в лице
директора Голышева Михаила Евгеньевича, действующего на основании доверенности № __ от
«__» _____ 20__ года, именуемый в дальнейшем «Сторона 2», с другой стороны, заключили
настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. Предметом договора является совместная деятельность сторон по подготовке, переподготовке, повышению квалификации и трудоустройству кадров.

1.2. Содержанием совместной деятельности является:

- создание условий для подготовки кадров различного уровня квалификации в соответствии с социальным спросом, государственным заказом и потребностью конкретных хозяйствующих субъектов;
- формирование единого информационно - коммуникационного пространства, обеспечивающего обмен информацией между сторонами;
- информационная, профориентационная работа, совместное проведение профессиональных проб и иных мероприятий с целью выявления потребности отдельных хозяйствующих субъектов и региона в целом в кадрах;
- проведение совместных мероприятий, способствующих профессиональной и социальной адаптации выпускников института.

2. Права и обязанности сторон

2.1. Сторона 1:

2.1.1. Принимает обучающихся ИПТД – филиал ГБОУ ВО НГИЭУ на учебную, производственную и преддипломную практику, стажировки, ознакомительные экскурсии. Обеспечивает непосредственный контроль (на рабочем месте) за процессом прохождения практики, а также других видов дополнительного образования. Обеспечивает соблюдение во время образовательной деятельности санитарных и гигиенических требований, правил охраны труда. Количество обучающихся, направляемых для прохождения практики на базе Стороны 1, оговаривается сторонами в дополнительном соглашении к настоящему договору.

2.1.2. Выделяет и закрепляет за студентами квалифицированных руководителей практики.

2.1.3. Участвует в формировании вариативной части учебных планов ИПТД – филиал ГБОУ ВО НГИЭУ с целью отражения в них специфики региона и отрасли деятельности.

2.1.4. Участвует в организации и проведении совместно с ИПТД – филиал ГБОУ ВО НГИЭУ мероприятий, связанных с предметом договора.

2.1.5. Принимает на работу выпускников ИПТД – филиал ГБОУ ВО НГИЭУ в соответствии с имеющимися вакансиями и перспективной потребностью в кадрах.

2.2. Сторона 1 вправе:

2.2.1. В любое время получать информацию о ходе и качестве оказания услуг, выполняемых ИПТД – филиалом ГБОУ ВО НГИЭУ, не вмешиваясь в его деятельность.

2.3 Сторона 2:

2.3.1. Осуществляет подготовку, переподготовку, повышение квалификации кадров в соответствии с лицензией на право образовательной деятельности по программам среднего профессионального, высшего образования, а также подготовку кадров по рабочим профессиям. Принимает на обучение имеющих или потенциальных работников Стороны 1, на бюджетные места, места в рамках целевой подготовки, на договорной основе. Условия приёма на договорной основе оговариваются сторонами в отдельном дополнительном соглашении к настоящему договору.

2.3.2. Формирует учебные планы подготовки кадров с учётом мнения Стороны 1.

2.3.3. Осуществляет профориентационную, консультационную и иную работу в целях максимально полного и объективного информирования Стороны 1 об условиях, содержании, формах подготовки кадров. Предоставляет Стороне 1 возможность доступа к своим информационным, методическим, программным ресурсам в части деятельности, предусмотренной данным договором, способствует созданию общих ресурсов, обеспечивающих совместную деятельность

2.3.4. Организует на своей базе мероприятия, способствующие трудоустройству выпускников, в том числе с учётом интересов Стороны 1.

2.3.5. Направляет по согласованию со Стороной 1 обучающихся для прохождения на её базе различных видов практик, стажировок, экскурсий. Осуществляет общий контроль за процессом практики и иной образовательной деятельности на базе Стороны 1.

2.3.6. Информировать выпускников об имеющихся у Стороны 1 вакансиях по профилю полученной ими профессиональной подготовки. Направляет по заявке Стороны 1 выпускников для последующего трудоустройства. Осуществляет послевузовское консультационное сопровождение выпускников, работающих на базе Стороны 1.

2.4. Сторона 2 вправе:

2.4.1. Направлять представителей для присутствия на базе (территории) Стороны 1 с целью осуществления контроля за образовательным процессом.

2.4.2. В случае необходимости в инициативном порядке отзывать обучающихся, уведомив об этом Сторону 1 не менее чем за 2 дня до отзыва.

2.4.3.

3.Срок действия договора

3.1. Настоящий договор действует с момента подписания до «__» _____ 20__ г.

4.Ответственность сторон

4.1. В случае невыполнения или ненадлежащего выполнения обязательств, предусмотренных настоящим договором, стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.

4.2. Меры ответственности сторон, не предусмотренные настоящим договором, применяются в соответствии с действующим законодательством РФ.

4.3.

5.Порядок разрешения споров

5.1. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть между сторонами по настоящему договору или в связи с ним, разрешаются путем переговоров между сторонами.

6.Заключительные положения

6.1. Все споры, возникающие в ходе выполнения настоящего договора, решаются непосредственно между Сторонами путем переговоров или в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

6.2. Договор может быть изменен, расторгнут по письменному соглашению Сторон в соответствии с нормами действующего законодательства Российской Федерации.

6.3. Настоящий договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из Сторон.

6. Юридические адреса, реквизиты и подписи сторон

«Сторона 2»

«Сторона 1»

<p>«Институт пищевых технологий и дизайна» - филиал ГБОУ ВО НГИЭУ 603041, г. Нижний Новгород, ул. Спутника д.24а ИНН/КПП 5217003729/525643001 Расчетный счет 40601810422023000001 в Волго-Вятское ГУ Банка России г. Н. Новгорода</p>	<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>
--	---

Директору ИПТД – филиала ГБОУ ВО НГИЭУ

Гольшеву М.Е.

ЗАПРОС

Просим Вас направить для прохождения _практики обучающихся

_____ (факультет, курс, группа)

по специальности _____

учебная практика с « » 201 г. по « » 201 г;

производственная практика с « » 201 г. по « » 201 г.

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

(Ф.И.О. обучающихся)

на предприятие _____ (полное название предприятия)

действующего на основании _____ (устав, доверенность и т.п. документы)

в лице _____ (Ф.И.О. генерального директора или Ф.И.О. исполнительного директора)

с назначением руководителя от предприятия _____ (Ф.И.О., должность)

с предоставлением рабочих мест в объёме программы.

Предприятие

(_____)

М.П.

«ИНСТИТУТ ПИЩЕВЫХ ТЕХНОЛОГИЙ И ДИЗАЙНА» - филиал
Государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования
«Нижегородский государственный инженерно-экономический университет»

ОТЧЕТ
ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ
(ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)
ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ _____

Студента(ки)

курс _____ группа _____

Специальности

База практики

Сроки прохождения практики с «__» _____ 201 г. по «__» _____ 201 г.

Оценка _____

Руководители производственной практики:

Руководитель практики от учебной организации

Руководитель практики от предприятия

СОДЕРЖАНИЕ

1. Введение
2. Основная часть
3. Заключение
4. Список используемой литературы
5. Приложение

Введение

Производственная практика (по профилю специальности) является составной частью образовательного процесса по специальности (*название специальности*) и имеет важное значение при формировании вида профессиональной деятельности (*название деятельности указать*)

Цели практики:

1. Получение практического опыта:

-...

-...

2. Формирование профессиональных компетенций

Код профессиональных компетенций	Результат, который получен при прохождении практики

1. Формирование общих компетенций

Код общих компетенций	Результат, который получен при прохождении практики

Основная часть

Описывается объект практики, цели, задачи предприятия. Основные производственные характеристики, используемое оборудование. Возможна краткая историческая справка.

В основной части даются ответы в соответствии с заданием на практику

Задание

на производственную практику (по профилю специальности)

ПМ _____

Теоретическая часть задания:

1. _____
2. _____
3. _____

Виды работ, обязательные для выполнения

Индивидуальное задание (*заполняется в случае необходимости дополнительных видов работ или теоретических заданий для выполнения курсовых, решения практикоориентированных задач, и т. д.*)

Задание выдал « ____ » « _____ » 20 ____ г. _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

Заключение

На основе представленного материала в основной части отчета подводятся итоги практики, отмечаются выполнение цели, достижение задач, получение новых знаний, умений, практического опыта, пожелания и замечания по прохождению практики, предложения по совершенствованию изученного предмета практики на предприятии.

Список используемой литературы

В список используемой литературы включаются учебники, справочники, нормативные документы, методические указания. Список должен быть составлен в соответствии с действующими требованиями к его оформлению.

Приложение

Раздел, содержащий образцы и копии документов, рисунки, таблицы, фотографии и т.д., по перечню приложений, указанному в программе практики.

«ИНСТИТУТ ПИЩЕВЫХ ТЕХНОЛОГИЙ И ДИЗАЙНА» - филиал
Государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования
«Нижегородский государственный инженерно-экономический университет»

**ДНЕВНИК
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
(ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)**

ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ _____

Студента(ки)

курс _____ группа _____

Специальности

База практики

Сроки прохождения практики с «__» _____ 201 г. по «__» _____ 201 г.

Руководители производственной практики:

Руководитель практики от учебной организации

Руководитель практики от предприятия

г. Нижний Новгород
201_г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Инструкция прохождения производственной практики (по профилю специальности)
2. Памятка студенту
3. Отметка о проведении инструктажа по технике безопасности
4. Тематический план производственной практики (по профилю специальности)
5. Учёт выполненной работы
6. Лист учета посещаемости
7. Характеристика
8. Аттестационный лист по практике

**ИНСТРУКЦИЯ
ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ
СПЕЦИАЛЬНОСТИ)**

1. Производственная практика (по профилю специальности) является.....
2. Цель....
3. Производственная практика (по профилю специальности) совершенствует у студентов профессиональные компетенции и способствует развитию общих.
4. На производственную практику (по профилю специальности) студенты отправляются согласно договора о прохождении производственной практики и приказа директора образовательного учреждения
5. После прохождения практики обучающийся должен сдать....
6. Студент обязан:

ПАМ'ЯТКА СТУДЕНТУ

**ОТМЕТКА
О ПРОВЕДЕНИИ ИНСТРУКТАЖА
ПО ТЕХНИКЕ БЕЗОПАСНОСТИ**

Дата проведения инструктажа	Тема инструктажа	ФИО, подпись проводившего инструктаж

**ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
(ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)**

№ п/п	Наименование раздела практики	Количество дней	Количество часов

УЧЁТ ВЫПОЛНЕННОЙ РАБОТЫ

Дата	Наименование работ	Количество часов	Оценка работы	Роспись руководителя работ

**ЛИСТ
УЧЕТА ПОСЕЩАЕМОСТИ**

на обучающегося _____ группы _____ во время
прохождения производственной практики на предприятии _____

Дата	Количество часов	Роспись

Место для печати предприятия

Руководитель от предприятия _____

ХАРАКТЕРИСТИКА

на обучающегося(щей)ся

Института пищевых технологий и дизайна – филиала Государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования

«Нижегородский государственный инженерно-экономический университет»

_____ *Ф.И.О.*

группы _____ специальности _____,

проходившего(щей) производственную практику (по профилю специальности)
по ПМ _____

_____ *(название ПМ)*

с _____ по _____ 20_ г. на базе _____ по адресу:

_____ *(название предприятия)*

За время прохождения практики зарекомендовал (а) себя

(производственная дисциплина, прилежание, внешний вид, проявление интереса к специальности, способность решать профессиональные задачи регулярность ведения дневника, индивидуальные особенности морально - волевые качества, честность, инициатива, уравновешенность, выдержка, отношение к работе и др.)

Приобрел (а) практический опыт:

Освоил (а) профессиональные компетенции (в соответствии с программой практики):
(если не освоил, указать какие)

Освоил (а) общие компетенции (в соответствии с программой практики):
(если не освоил, указать какие)

Выводы, рекомендации:

(уровень профессиональной подготовки обучающегося)

Практику прошел (прошла) с оценкой _____

Руководитель практики _____ / _____
(подпись) Ф.И.О, должность

МП

« _____ » 20 ____ г.

**АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
(ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)**

_____ (Ф.И.О.)

обучающего(шей)ся на _____ курсе по программе подготовки специалистов среднего звена _____

(код и название специальности)

прошел (ла) производственную практику по профессиональному модулю _____

(название ПМ)

в объеме _____ часов с «_____» по «_____» 201_г. в организации _____

(наименование организации)

Виды работ, выполненные студентом во время практики; объем и качество выполнения работ в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика:

Виды работ	Объем работ	Качество соответствует/ не соответствует	Подпись руководителя практики

Характеристика профессиональной деятельности обучающегося во время производственной практики

В ходе производственной практики студентом освоены следующие профессиональные компетенции:

ПК 1.1 _____ (Освоена/не освоена)

ПК 1.2. _____ (Освоена/не освоена)

Итоговая оценка по практике _____

«__» _____ 20__ г.

Руководитель
практики от предприятия _____

М. П. _____ (должность, Ф.И.О.)

Руководитель
практики от образовательного учреждения _____
(должность, Ф.И.О.)